

## Empfehlungen für digitale Lehrveranstaltungen an Studierende

Aufgrund der Erfahrungen des Sommersemesters und unter Berücksichtigung des Feedbacks von Studierenden haben wir einen Leitfaden zur digitalen Lehre entwickelt. Dabei handelt es sich um Empfehlungen der NdL mit dem Ziel, die digitale Lehre für Studierende wie Dozierende möglichst produktiv zu gestalten:

### **Vor Vorlesungsbeginn: Verbindlichkeit und Erreichbarkeit**

- Die Anmeldungen im LSF sind verbindlich. Nur so können Lehrende mit einer bestimmten Anzahl an Personen planen (für Arbeitsaufträge, Referate, etc.). Das heißt: Melden Sie sich nur für Lehrveranstaltungen an, die Sie auch besuchen möchten. Melden Sie sich wieder ab, wenn Sie die Lehrveranstaltung doch nicht besuchen können, sodass Andere nachrücken können.
- Bitte stellen Sie sicher, dass Sie bei der Anmeldung eine aktuelle Mailadresse angeben. Checken Sie unbedingt auch Ihre studentische Mailadresse schon vor Beginn der Vorlesungszeit, damit Ihre Kursleiter\*innen Sie erreichen können.
- Kontaktieren Sie die Lehrperson rechtzeitig, wenn Sie Fragen zur Lehrveranstaltung haben, die dringend vor Beginn des Semesters geklärt werden müssen (z.B. Lektürebeschaffung, Prüfungsmodalitäten). Wenn Sie bis kurz vor Kursbeginn nichts von den Dozierenden gehört haben, kontaktieren Sie diese gern eigenständig per Mail.

### **Während der Vorlesungszeit: Kommunikation ist das A und O**

- Zur gelungenen Kommunikation über die Abläufe der Lehrveranstaltung sollten Sie unter der Woche per Mail erreichbar sein.
- Informieren Sie sich gegebenenfalls über andere Kommunikationskanäle in der Lehrveranstaltung (z.B. Chat, Nachrichten über Moodle) und überprüfen Sie diese regelmäßig.
- Das Wochenende ist von der Erreichbarkeit ausgenommen – das sollte für Lehrende und Studierende gelten.
- Bitte informieren Sie sich selbstständig über Abgabetermine im Rahmen der Lehrveranstaltung und achten Sie darauf, Termine für Abgaben und Besprechungen einzuhalten oder rechtzeitig abzusagen (indem Sie z.B. zum besseren Zeitmanagement einen Kalender führen und Arbeitsphasen einplanen).
- Zu digitalen Seminarsitzungen sollten Sie die vorgesehenen Seminarlektüren gelesen und entsprechend vorbereitet haben.
- Auch im direkten Chat über Teams sollten die allgemeinen Kommunikationsregeln aus dem Mailverkehr (Anrede, Verabschiedung) gelten.
- Fragen Sie gerne nach, wenn etwas unklar ist, angekündigte Materialien fehlen oder Dateien nicht funktioniert.

### **Sitzungen per Videokonferenz: Eine andere Form der Präsenz**

- Gesicht zeigen: Um eine kommunikative Atmosphäre zu schaffen, sollte die Kamera aller Teilnehmenden zu Beginn der Veranstaltung und bei Diskussionsbeiträgen angeschaltet sein, wenn es keine technischen Schwierigkeiten verursacht.
- Das Mikrofon sollte ausgeschaltet werden, wenn man nicht redet, um Störgeräusche zu vermeiden.
- Für Wortmeldungen wird in der Regel die Handheben-Funktion genutzt (bitte auch daran denken, die Hand wieder zu senken).
- Es gehört zum guten Ton, andere Seminarteilnehmer\*innen aussprechen zu lassen.
- Bitte nutzen Sie in der Sitzung die von der Lehrperson angegebenen Kommunikationskanäle. Chatbeiträge sind in der Regel kein Ersatz für eine Wortmeldung zur Diskussion (Ausnahme: Es wird konkret zum Austausch im Chat aufgerufen).
- Ein produktives Miteinander entsteht, wenn Sie sich auch an Gruppenarbeiten und kollaborativen Aufgaben in der angegebenen Form beteiligen (z.B. über Einträge in ein gemeinsames Dokument, Videocall in kleineren Gruppen, Chat, Forumsbeiträge).

Wir wünschen ein gutes und erfolgreiches Wintersemester 2020/21!

Die Lehrenden der Germanistik (NdL)